



Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение социального обслуживания
Свердловской области

«Комплексный центр социального обслуживания населения «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

(ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень города Нижний Тагил»)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета трудового
коллектива

ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

 Е.А. Ермолаева

«20» 08 2021 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУСО СО
«КЦСОН «Золотая осень»
города Нижний Тагил»

 А.А. Горбунова
«20» 08 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ об организационно-методическом отделении

1. Общие положения

Настоящее Положение утверждает организацию деятельности **организационно - методического отделения ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил»**.

- 1.1.1. **Организационно - методическое отделение** (далее по тексту – Отделение) является структурным подразделением ГАУСО СО «КЦСОН «Золотая осень» города Нижний Тагил» (далее по тексту – Центр), находится в непосредственном подчинении заместителя директора курирующего организационно-методическую работу.
- 1.2. Отделение создаётся, реорганизуется и ликвидируется в соответствии с приказом директора Центра, подготовленного на основании его единоличного решения или во исполнение решения, принятого учредителем (его уполномоченным органом) в лице Министерства социальной политики Свердловской области, а так же согласно норм, установленных ФЗ РФ.
- 1.3. Реорганизация Отделения может быть осуществлена в форме слияния, присоединения, разделения, выделения и преобразования.
- 1.4. При ликвидации Отделения документация передаётся в архив, к сотрудникам применяются общие правила сокращения штата работников предприятия, в соответствии со статьями ТК РФ.
- 1.5. Положение разработано в соответствии с:
 - Конституцией РФ;
 - Семейным Кодексом РФ от 29 декабря 1995 г.;
 - Указом Президента РФ от 14.05.1996 года № 712 «Об основных направлениях государственной семейной политики» (с изменениями и дополнениями);
 - Федеральным законом от 28.12.2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
 - Законом Свердловской области от 03.12.2014 года № 108-ОЗ «О социальном обслуживании граждан в Свердловской области»;
 - Постановлением Правительства Свердловской области от 18.10.2014 года № 1149-ПП «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг в Свердловской области»;
 - Приказом Министерства социальной политики Свердловской области от 11.08.2015 года № 482 «Об утверждении стандартов социальных услуг» (с изменениями и дополнениями);
 - Положениями Минтруда (Минздравсоцразвития) России по вопросам социального обслуживания населения.
 - Документами в области стандартизации:

- ✓ ГОСТ Р 52143-2013 «Социальное обслуживание населения. Основные виды социальных услуг»;
 - ✓ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения»;
 - ✓ ГОСТ Р 52883-2007 «Социальное обслуживание населения. Требования к персоналу учреждений социального обслуживания»;
 - ✓ ГОСТ Р 53060-2008 «Социальное обслуживание населения. Документация учреждений социального обслуживания»;
 - ✓ ГОСТ Р 52498-2005 «Социальное обслуживание населения. Классификация учреждений социального обслуживания»;
 - Уставом учреждения;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка;
 - Правилами и нормами охраны труда и техники безопасности, правилами противопожарной безопасности;
 - приказами директора Центра и другими локальными нормативными актами, непосредственно касающимися вопросов социального обслуживания населения.
- 1.6. В настоящем положении применены термины по Национальному стандарту РФ ГОСТ Р 52495-2005 «Социальное обслуживание населения. Термины и определения».
- 1.7. Функциональное руководство деятельностью отделения осуществляет заведующий отделением, который назначается и освобождается от должности приказом директора Центра.
- 1.8. Заведующий в своей деятельности подотчётен директору и заместителю директора Центра, курирующему организационно-методическую работу.
- 1.9. Штатное расписание отделения утверждается директором Центра.
- 1.10. Права и обязанности каждого сотрудника отделения определяются соответствующей должностной инструкцией, согласовываемой с заместителем директора, курирующим отделение, заведующим отделением, юрисконсультom Центра и утверждаемой директором Центра.

2. Цель и задачи

- 2.1. Отделение создано с целью оказания методической и консультативной помощи структурным подразделениям учреждения, а также учреждениям социального обслуживания населения Горнозаводского округа, подготовки аналитических и статистических материалов о деятельности Учреждения в сфере социального обслуживания, формирования сводных отчетов по направлениям деятельности Учреждения, анализа деятельности

структурных подразделений Учреждения по оказанию социальных услуг, организации информационного обеспечения процесса оказания социальных услуг населению.

2.2. Основными задачами отделения являются:

- а) анализ и передача в Министерство социальной политики Свердловской области информации о деятельности учреждений социального обслуживания населения Горнозаводского округа;
- б) разработка и распространение методических и информационных материалов, обеспечивающих деятельность учреждения;
- в) внедрение передового опыта работы учреждений социального обслуживания на территории Горнозаводского округа;
- г) организация и проведение (либо обеспечение участия) социально значимых мероприятий, в том числе конкурсов, фестивалей, круглых столов, методических секций и прочее.

3. Функции

Отделение:

- 3.1. ведет сбор, изучение и обобщение информации о деятельности учреждений социального обслуживания Горнозаводского округа;
- 3.2. систематизирует, анализирует и передаёт информацию о деятельности учреждений социального обслуживания Горнозаводского округа в министерство социальной политики Свердловской области, организационно-методический центр социальной помощи;
- 3.3. проводит подготовку и предоставление отчетной документации о деятельности методических секций в Горнозаводском округе;
- 3.4. организует методическое сопровождение совещаний, семинаров, конференций, «круглых столов» различного уровня;
- 3.5. координирует реализацию социальных проектов, программ, конкурсов, фестивалей, организуемых Министерством социальной политики Свердловской области, Управлением социальной политики № 21, государственными структурами;
- 3.6. организует распространение научно - методического опыта в округе;
- 3.7. осуществляет контроль деятельности учреждений социального обслуживания Горнозаводского округа;
- 3.8. оперативно взаимодействует со всеми учреждениями социального обслуживания Горнозаводского округа, оказывает им организационно - методическую помощь и поддержку;
- 3.9. организует подготовку и распространение информации по различным направлениям деятельности, разработку брошюр, буклетов, памяток, презентаций, видеоматериалов и пр. материалов;

- 3.10. осуществляет планирование и подготовку (структура, содержание, регламент) социально значимых мероприятий, проведение мероприятия, координацию, контроль и управление всем процессом. Подготовку и сопровождение участников иных социально значимых мероприятий;
- 3.11. освещает через средства массовой информации, официальный сайт Учреждения информацию о деятельности Центра.

4. Права и обязанности

Специалисты отделения имеют право:

- 4.1. запрашивать и получать справочную, аналитическую и другую необходимую информацию и материалы от других структурных подразделений Центра, учреждений Горнозаводского округа и др.;
- 4.2. разрабатывать и представлять инновационные предложения, с целью повышения эффективности деятельности отделения;
- 4.3. привлекать к сотрудничеству организации, индивидуальных лиц, способных оказать методическую и финансовую поддержку в деятельности отделения и Центра в целом;
- 4.4. принимать участие в заседаниях, собраниях, встречах, семинарах, конференциях, совещаниях, консилиумах и «круглых столах» по направлению деятельности учреждения;
- 4.5. разрабатывать проекты и программы, методические сборники;
- 4.6. размещать актуальную информацию на официальном сайте и в сети Интернет.

Заведующий отделением имеет право:

- 4.7. подавать в письменном виде директору (зам. директору) служебную записку с целью поощрения или взыскания к сотрудникам отделения по результатам оценки их деятельности;
- 4.8. готовить и вносить руководству предложения об улучшении качества работы отделения и оказываемых организационно-методических работ;
- 4.9. по согласованию с директором (зам. директора), привлекать сотрудников других структурных подразделений к подготовке и проведению мероприятий;
- 4.10. участвовать в совещаниях, конференциях, круглых столах и прочее;
- 4.11. проводить оперативные и рабочие совещания со специалистами отделения по вопросам, входящим в его компетенцию.

Обязанности работников Отделения:

- 4.12. обеспечивать защиту служебной информации, а также конфиденциальность персональных данных;
- 4.13. обеспечивать реализацию целей, предмета, функций, определённых настоящим положением;

- 4.14. обеспечивать сохранность, целевое и эффективное использование имущества;
- 4.15. обеспечивать сохранность документов и передачу их на государственное хранение в архивные фонды;
- 4.16. при осуществлении должностных обязанностей за пределами Центра при уходе и по возвращению в учреждение ставить в известность заведующего отделением и заместителя директора курирующего отделение.
- 4.17. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

5. Организация работы

5.1. Отделением руководит заведующий, назначенный на должность приказом директора Центра.

5.2. На время отсутствия заведующего (отпуск, болезнь и т.д.) его обязанности возлагается на лицо его заменяющее, которое приобретает соответствующие права и обязанности, несет ответственность за качество и своевременность выполнения возложенных обязанностей.

5.3. Контроль за деятельностью Отделения осуществляет заместитель директора, курирующий отделение и заведующий отделением (лицо его заменяющее).

5.4. С нормативно - правовыми документами, регламентирующими деятельность Отделения и Центра в целом, сотрудников знакомит заведующий отделением.

5.5. Режим работы Отделения определяется правилами внутреннего трудового распорядка Центра.

5.6. Настоящее Положение может быть изменено (дополнено). Все изменения (дополнения) должны быть согласованы с председателем Совета трудового коллектива и утверждены директором Центра.

6. Взаимодействие

6.1. Специалисты Отделения осуществляют совместную деятельность с:

- 1) *Министерством социальной политики Свердловской области* — по вопросам предоставления отчетности, сводной информации по учреждениям социального обслуживания Горнозаводского округа;
- 2) *с Управлением социальной политики № 21* - по вопросам предоставления информации и отчетности;
- 3) *с учреждениями социального обслуживания Горнозаводского округа* - по вопросам предоставления информации и отчетности, для оказания организационно - методической помощи и поддержки;

6.2. Специалисты отделения осуществляют совместную работу с другими структурными подразделениями Центра.

7. Ответственность

7.1. Зав. отделением и сотрудники отделения несут ответственность:

- за некачественное и несвоевременное выполнение возложенных задач и осуществление им своих функций;
- за несвоевременное предоставление запрашиваемой документации;
- за несвоевременное предоставление запрашиваемой информации в различные ведомства и учреждения;
- за правонарушения, совершённые в процессе осуществления деятельности;
- за несохранность конфиденциальной информации. (Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным, получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания);
- за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение работниками должностных обязанностей.

Положение об отделении разработал:

Заведующий организационно-методическим отделением

 М.И. Самкова

«20» августа 2021г.

Согласовано:

Заместитель директора Центра

 Г.С. Беляева

«20» сентября 2021г.

Юрисконсульт

 Л.И. Пономарева

«20» сентября 2021г.